

## 令和5年度 あまがさき環境オープンカレッジ事務局業務等委託仕様書

あまがさき環境オープンカレッジ事務局業務等の委託（以下「委託業務」という。）については、契約書、尼崎市契約規則、あまがさき環境オープンカレッジ実行委員会規約、その他、別に定めるものを除くほか、この仕様書に定めることによる。

### 1 委託業務名

令和5年度あまがさき環境オープンカレッジ事務局業務等

### 2 事業目的

開かれた環境の学びの場として設立されたあまがさき環境オープンカレッジは、あまがさき環境オープンカレッジ実行委員会（以下、「実行委員会」という。）により運営される。当該実行委員会 は市民、学校、事業者、市の関係者及び学識経験者の協働により、身近な自然、地球環境問題、暮らし、まちづくりなど、環境に関連した幅広い分野の啓発・学習イベントや講座の企画、運営などを行うものであり、その事務局業務を受託者に委託することにより、各主体の連携及び協働の推進を図る。

### 3 委託業務の推進

委託業務の推進にあたっては、委託者及び受託者双方が互いに理解・尊重し、対等な関係のもとに協働により進めていくものとする。また、委託者及び受託者は、市民公益活動の自主性を尊重するとともに、互いに依存や癒着等の関係に陥ることなく、双方が自立した存在として委託業務を協働により進める。

### 4 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### 5 委託業務内容

委託者及び受託者は、次に掲げる業務を担うこととし、業務の遂行にあたっては、委託者、受託者協議の上、お互いの協力や役割分担により質の高い成果が得られるよう努めるものとする。

#### (1) 実行委員会の事務局業務

あまがさき環境オープンカレッジ実行委員会により実施される事業(以下、あまがさき環境オープンカレッジ事業という)を支援すること。

##### ア 実行委員会の運営支援

(ア) 実行委員会会議の開催（総会：年1回以上／幹事会：毎月1回以上）

※オンラインによる遠隔会議を含む。

(イ) 実行委員との日常的な連絡体制の維持（名簿管理・メーリングリスト管理・連絡事項の伝達等）

##### イ プラットホーム機能の支援

(ア) 環境活動団体ミーティング

市内の環境活動団体のスキルアップ及びネットワークの構築を目的とした講座やワークショップ、情報交換会等（環境活動団体ミーティング）を年2回以上開催すること。

- ・ 内容： 広報／安全管理／会場手配／申込受付／設営／経費支払／企画会議の運営／その他必要な支援

(イ) 環境活動団体紹介冊子の作成

市内で活動する環境活動団体の情報をまとめてあまがさき環境オープンカレッジのホームページに情報を掲載すると共に、必要に応じて冊子を作成、印刷すること。

- ・ 内容： 情報収集／内容の編集／ホームページへの情報掲載（冊子の発行／配布）

(ウ) 人材育成事業の企画・実施に対する支援

- ・ 内容： 広報／安全管理／会場手配／申込受付／設営／経費支払／企画会議の運営／その他必要な支援

(エ) 教育機関等での環境学習受講支援

- ・ 内容： 情報収集／広報／申込受付／審査／経費支払

ウ あまがさき環境オープンカレッジ事業における事業の企画・実施に対する支援

- (ア) あまがさき環境オープンカレッジ事業において開催される次の事業の企画・実施を支援する。

**主催活動**

市民対象の環境啓発講座又はイベントで、実行委員会が企画し、実施するもの。※オンラインにより遠隔で開催したものを含む。

- ・ 連携活動を併せて年 40 回以上の実施を推進する。(連続活動は各回を 1 回と数える。)
- ・ 支援内容： 広報 / 申込受付 / 経費支払 / 安全管理 / その他必要な支援

**連携活動**

環境に関する活動や講座等について、市民や団体等から企画を公募し実行委員会の承認を受け採用されたもの。

- ・ 主催活動と併せて年 40 回以上の実施を推進する。(連続活動は各回を 1 回と数える。)
- ・ 支援内容： 企画の公募 / 応募者・実施者対応 / 選考手続 / 広報 / 申込受付 / 助成金支払 / その他必要な支援

**企画活動**

実行委員以外が企画・実施する活動や講座等について、実行委員会が支援することで実施できるもの。

- ・ 支援内容： 広報 / 申込受付 / 経費支払 / 安全管理 / その他必要な応援

- (イ) 委託者及び受託者は協働で活動に取り組むにあたり、毎月 1 回行う事務局会議にて上記の各事業についての事業計画及び事業実施報告を協議する。協議し策定した事業計画及び事業実施報告については受託者が書面化し、委託者及び受託者で管理するものとする。

- (ウ) 受託者は前述の書面について毎月開催する幹事会において報告すること。

エ あまがさき環境オープンカレッジ事業で発行する環境情報誌の発行支援

- (ア) 月 1 回以上

- (イ) 支援内容： 記事募集 / 編集会議開催 / メール配信 / 印刷 / 公共施設設置・プレス記事提供 / その他必要な支援

(2) あまがさき環境オープンカレッジの拠点施設及び環境学習・活動の拠点施設の設置

あまがさき環境オープンカレッジの事務局業務を行う拠点施設及び環境学習・活動の拠点施設を尼崎市内に次のとおり開設し、開館時間中常時職員を置くこと。なお、当該拠点は別添に提示する物品が適正に保管できる規模であること。

ア 環境学習・活動の拠点施設には以下のものを置くこと。

- (ア) 環境活動団体のためのミーティングスペース
  - (イ) 環境に関する講座を行うためのスペース
  - (ウ) 机・椅子を常設した環境関連図書閲覧スペース
- ※上記 (ア) ~ (ウ) は兼用も可

イ 開館日及び開館時間について

- (ア) 上記施設の閉館日は、土曜日、日曜日を除く週 2 日の定休日のほか、年 25 日以内とする。
- (イ) 上記施設の開館時間は、開館日の 10 時から 17 時までとする。なお、この間に 1 時間以内

の閉館時間を設けることができる。

ウ 環境学習・活動の拠点施設として、以下の業務を行うこと。

- (ア) 環境関連図書・環境学習支援用品の貸出
- (イ) 環境活動団体のための活動スペース及びミーティングスペースの管理・提供
- (ウ) こどもエコクラブ地域事務局<sup>\*1</sup>窓口としての対応業務
- (エ) 環境活動に関する相談対応

<sup>\*1</sup> 子どもたちの環境保全活動や環境学習を支援するこどもエコクラブの周知や PR、グループ登録やプログラム等を活用する際の案内を地域において実施する事務局

エ 環境関連図書・環境関連映像ソフト・環境学習支援用品の管理・貸出・補充

- (ア) 環境関連図書・環境学習支援用品の管理
  - ・ 現在簿を作成し、適宜整理し管理すること。
  - ・ 破損・紛失した場合は委託者に報告の上、適宜、修繕・補充を行うこと。なお、備品登録を行っている環境学習支援用品が経年劣化したことによる入替えや廃棄については委託者で行う。
- (イ) 環境関連図書・環境関連映像ソフト・環境学習支援用品の貸出
  - 貸出手順を定め、利用者の申請に応じ貸出を行うこと。
- (ウ) 環境関連図書・環境関連映像ソフト・環境学習支援用品の補充
  - ・ 環境関連図書及び環境関連映像ソフトの新規補充については、併せて年間 20 点程度、委託者と協議の上、新規購入を行うこと。
  - ・ 環境学習支援用品の新規補充については必要に応じ別途協議する。

オ 利用者の安全及び利便性を確保すること

- (ア) 事故防止など安全管理体制を確保すること
- (イ) 災害等緊急時の体制を確保すること
- (ウ) 拠点施設設置の際は利用者の利便性に配慮すること

※広報活動に関しては、幅広い年代に訴求するため、従来の広報活動と併せて専用 HP や SNS においてコンテンツの充実や更なる改善を図るなど、積極的な運用を行うこと。

(3) 省エネ行動に対して付与する SDGs ポイント<sup>\*2</sup>下、当該ポイントという)の付与作業

- ア 申請手続きのご案内冊子の配布
- イ 当該ポイントに係る申請書の回収
- ウ 当該ポイントに係る申請書回収時の添付資料の有無確認
- エ 環境学習ポイント付与作業
- オ あまがさき環境オープンカレッジ来館ポイント付与作業

<sup>\*2</sup> 尼崎市が定めた SDGs の達成につながる行動をとった場合に付与される市の地域通貨ポイント「あま咲きコイン」のうち、環境創造課が指定した省エネ行動に対して付与するポイントのことをいう。

(参照：<https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/kurashi/kankyo/hozen/1009300/1018136/index.html>)

## 6 成果及び権利の帰属・譲渡等

活動の実施を通じて新たに発生して得られた成果及び権利については、委託者及び受託者で協議の上、その帰属について決定する。ただし、委託者及び受託者の各々に既に帰属している成果及び権利は除くものとする。

## 7 成果報告等

受託者は、委託業務の成果を委託者に報告しなければならない。令和 5 年 6 月末日、9 月末日、12 月末日及び令和 6 年 3 月末日の年 4 回を締め日とし、次に掲げる区分に従い報告すること。

- (1) 第 1 回報告 (令和 5 年 7 月中旬)
- (2) 第 2 回報告 (令和 5 年 10 月中旬)
- (3) 第 3 回報告 (令和 6 年 1 月中旬)
- (4) 第 4 回報告 (令和 6 年 4 月中旬)

## 8 事業評価等

委託者及び受託者は、委託者と受託者の相互理解の促進及び事業目標の達成度等について、年度末に事業評価を行うこととする。当該事業評価は協働契約を締結したことによる成果等を共有し、より良い事業内容や協働関係のあり方について継続的に改善を加えていくために行うものであり、各主体の自己評価や意見交換を通して互いのルール等についての相互理解や、適切な役割分担、対等な関係性の確保を目指すものである。

## 9 支払条件

委託者は、令和5年6月末日、9月末日、12月末日及び令和6年3月末日の年4回を締め日とし、受託者から委託料の適法な請求を受けたときは、次に掲げる区分に従い支払う。

- (1) 第1回支払日（令和5年7月31日）
- (2) 第2回支払日（令和5年10月31日）
- (3) 第3回支払日（令和6年1月31日）
- (4) 第4回支払日（令和6年4月30日）

## 10 その他

その他本委託業務について疑義が生じた事項については、委託者及び受託者とで協議して処理する。

以 上